

## Přehled hodnocení výkonu & rozvoje

Jméno zaměstnance:

Pozice:

Doba ve stávající pozici:

Jméno nadřízeného:

Středisko:

Datum hodnocení:

Další hodnocení:

1. Co se zaměstnanci v uplynulém období podařilo (výjimečné výkony, dosažené cíle):

2. Silné stránky:

5. Potřeby rozvoje, příležitosti ke zlepšení:

6. Plánované rozvojové akce a jejich časový průběh:

4 = Výjimečný      2 = Zlepšující se      N/ A = nelze  
 3 = Plně schopný      1 = Nedostatečný      hodnotit

**Znalost práce, dovednosti**

	N/A	1	2	3	4
Je kompetentní v požadovaných pracovních zkušenostech, znalostech a dovednostech.					
Má schopnost učit se a aplikovat nové znalosti.					
Vyžaduje minimální dohled a podporu.					
Vnímá to, jak se jeho/její práce dotýká práce ostatních.					
Efektivně využívá firemní zdroje.					
Dodržuje stanovené procesy a postupy.					
<b>CELKOVÉ HODNOCENÍ</b>					

**Kvalita**

	N/A	1	2	3	4
V práci je přesný/á a důkladný/á.					
Ukazuje odhodlání podávat výborné výkony.					
Přichází s nápady na zlepšení.					
Hledá způsoby jak zlepšit a podporovat kvalitu.					
Používá zpětnou vazbu ke zlepšení výkonu.					
Sleduje vlastní práci, aby zajistil/a její kvalitu.					
Upozorňuje na nedostatky a navrhuje jejich řešení.					
Používá ACE nástroje při své práci.					
Udržuje v pořádku pracoviště a dokumentaci (5S).					
<b>CELKOVÉ HODNOCENÍ</b>					

**Bezpečnost**

	N/A	1	2	3	4
Dodržuje bezpečnostní pravidla a postupy.					
Zná OTIS politiku EH&S a řídí se jejími principy.					
Využívá správně zařízení a materiály.					
Upozorňuje na možná nebezpečí ( near hit).					
Pracoviště udržuje čisté a bezpečné (5S) .					
Dodržuje bezpečnou jízdu při řízení firemního vozidla *		ano		ne	
Dopustil se v uplynulém roce jako řidič firemního* vozidla dopravního přestupku		ano		ne	
<b>CELKOVÉ HODNOCENÍ</b>					

\*správnou odpověď zakroužkujte

**Pracovní výkon, spolehlivost, zodpovědnost**

	N/A	1	2	3	4
Pracuje samostatně a vyžaduje minimální dohled.					
Plní zadané úkoly a dosahuje stanovené cíle.					
Dokončuje svou práci včas.					
Usiluje o zvýšení výkonnosti.					
Pracuje rychle a efektivně.					
Dokáže samostatně řešit problémy spojené s běžnými pracovními činnostmi.					
<b>CELKOVÉ HODNOCENÍ</b>					

4 = Výjimečný      2 = Zlepšující se      N/ A = nelze  
3 = Plně schopný      1 = Nedostatečný      hodnotit

**Vztah k internímu a externímu zákazníkovi, SE**

	N/A	1	2	3	4
Projevuje zdvořilost a vnímavost k problémům interního a externího zákazníka.					
Zvládá obtížné nebo emotivní situace v jednání se zákazníkem.					
Plní své sliby a závazky a závazky firmy/oddělení vůči zákazníkovi.					
Reaguje obratem na požadavky zákazníka.					
Vyžaduje zpětnou vazbu od zákazníků					
Zpětnou vazbu od zákazníků využívá ke zlepšení své práce					
<b>CELKOVÉ HODNOCENÍ</b>					

**Komunikace, týmová práce**

	N/A	1	2	3	4
Komunikuje jasně a přesně se svými kolegy, zákazníkem i nadřízenými.					
Naslouchá ostatním a podporuje vzájemnou výměnu informací.					
Spolupracuje s ostatními kolegy i ostatními odděleními s cílem splnit společný úkol /dosáhnout společný cíl.					
Sdílí informace s kolegy, podporuje ostatní ve sdílení informací.					
Předává zkušenosti kolegům a novým zaměstnancům.					
<b>CELKOVÉ HODNOCENÍ</b>					

**Plánování, organizační schopnosti**

	N/A	1	2	3	4
Organizuje si svou práci a plánuje události, činnosti a zdroje.					
Stanovuje a sleduje časové plány plnění úkolů, dokáže si naplánovat dlouhodobé úkoly.					
Dokáže určit priority ve své práci.					
<b>CELKOVÉ HODNOCENÍ</b>					

**Na současném pracovním zařazení má možnost :**

	N/A	1	2	3	4
Využít všechny dosavadní nabyté znalosti a dovedností					
Dále se rozvíjet, vzdělávat a získávat nové znalosti					

O které konkrétní školení a vzdělávání má zájem ( vypiš) :

CELKOVÉ HODNOCENÍ

--	--	--	--	--

<b>Cíle pro období:</b> _____

<b>Poznámky zaměstnance k provedenému hodnocení</b>

**Potvrzení zaměstnance**

Znám obsah tohoto hodnocení a diskutoval/a jsem jeho obsah s mým nadřízeným. Můj podpis znamená, že jsem byl/a seznámen/a s úrovní mého pracovního výkonu, kritérii pro jeho hodnocení a rozumím cílům na příští období.

\_\_\_\_\_  
Podpis zaměstnance

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Podpis nadřízeného